



# Demande de location de salle(s) pour les associations extérieures

Nom de l'association

Nom et prénom du président-e  
(seul le président-e peut remplir la demande)

Adresse

Téléphone

Courriel

## PIÈCES À FOURNIR

- Récépissé préfectoral de déclaration de l'association
- Attestation d'assurance
- chèques de location et caution à l'ordre du Trésor public (voir tarifs dans [le règlement intérieur](#))

Date

déclare sur l'honneur avoir pris connaissance [du règlement intérieur](#) pris par arrêté du 15 septembre 2025 ainsi que du règlement intérieur des équipements sportifs et m'engage à les respecter.

Signature du président-e

*écrire son prénom et nom dans cet espace vaut signature*

## SALLES RÉSERVÉES

salle de l'Oustal	gymnase Alice Milliat
Espace Jean Cassan salle des fêtes gymnase	salle de réunion n°4 (forfait 4h)

Dossier complet à déposer à la mairie au plus tard  
2 semaines avant la date de l'événement

Date de l'événement

Pour la salle 4 (préciser les heures d'occupation)  
de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Nature de l'événement

Nbre de personnes

## ÉQUIPEMENTS À DISPOSITION DANS LES SALLES

### Salle de l'Oustal

- 100 chaises
- 20 tables (152 x 76 cm) de 6 à 8 pers
- 1 armoire réfrigérée
- 1 réfrigérateur/congélateur
- 1 prise traiteur 32a (4 kw/phase)
- 1 évier
- matériel de nettoyage

### Salle des fêtes

- 200 chaises
- 20 tables (244 x 76 cm) de 8 à 10 pers
- 1 armoire réfrigérée
- 1 prise traiteur 32a (4 kw/phase)
- 1 évier
- matériel de nettoyage

### Salle de réunion n° 4

- 40 chaises
- 8 tables
- matériel de nettoyage

## CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

- **POUR LA SALLE N° 4** : clefs à récupérer à la mairie aux jours et heures d'ouverture
- **POUR L'OUTAL ET SALLE DES FÊTES**  
**ÉTAT DES LIEUX** effectué sur site aux jours et heures indiqués ci-dessous suivi de la remise des clefs :

Avant utilisation

Après utilisation

sous réserve d'un dernier occupant

Date

Signature de la mairie

Dossier complet

REMARQUES